Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт бизнеса и делового администрирования

Факультет международного бизнеса и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА

решением Ученого совета ИБДА

Протокол от «08» сентября 2016 г.

№ 4

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.04 Культура речи и деловое общение

38.03.02 Менеджмент

Международный менеджмент

Бакалавр

Очная форма обучения

Год набора – 2017

Москва, 2016

Автор–составитель:

Д.филол.н., доцент, профессор кафедры гуманитарных наук, деловой этики и социальной ответственности ИБДА Панова Марина Николаевна

Заведующий кафедрой гуманитарных наук, деловой этики и социальной ответственности ИБДА д.филос.н., профессор И.В. Колесникова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…… 4

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы……. 5

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины…….. 5

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине…… 9

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины…… 18

6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля), ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине……. 21

7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)…… 22

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина **Б1.Б.4 Культура речи и деловое общение** обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС- 4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном (ых) и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Способность осуществлять деловое общение в устной и письменной форме на русском языке
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4.1	Способность осуществлять устное и письменное деловое общение на русском языке

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС-4.1	**на уровне знаний**: - основных признаков и функций литературного языка; - понятий «литературный язык», «диалект», «жаргон», «просторечие»; «культура речи» и «аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический», «устная речь» и «письменная речь», «деловое общение», - основ коммуникативной культуры; - понятий «языковые нормы современного русского литературного языка: произносительные, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы»; - понятий «функциональные стили русского литературного языка: научный, публицистический, официально-деловой стили»; - особенностей устного и письменного делового общения при использовании современного русского литературного языка как государственного языка Российской Федерации.
	на уровне умений: - вести диалог, переписку, переговоры в рамках поставленных задач; - редактировать основные виды документов; - выполнять стилистическую правку при переводе материалов с иностранного языка на русский язык и наоборот.
	на уровне навыков: грамотного, этически корректного устного и письменного делового общения.

ОПК-4.1	**на уровне знаний**: - деловой лексики, требований к оформлению документов, норм делового этикета; - понятий «нормы современного русского литературного языка», «функциональные стили русского литературного языка»; **на уровне умений:** - выбирать адекватную форму делового общения; - подготовить текст, относящийся к официально-деловому стилю; - аргументировать выводы, исходя из поставленной цели. **на уровне навыков:** - редактирования текстов, относящихся к разным функциональным стилям русского литературного языка; - ведения деловой переписки; использования лингвистических словарей и справочников

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы.

Объем дисциплины

Учебным планом для дисциплины **Б1.Б.04 Культура речи и деловое общение** установлено:

- трудоемкость дисциплины– 2 з.е.,
- контактная работа с преподавателем – 28 часов, в том числе 14 часов – лекции, 14 часов – практические занятия;
- самостоятельная работа – 44 часа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.Б.4 Культура речи и деловое общение** предназначена для студентов 1-го курса, изучается в 1 семестре.
Дисциплина реализуется после изучения школьного курса «Русский язык»
Форма промежуточной аттестации – зачет.

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины

(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточ-ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Современный русский национальный язык. Литературный язык и другие социальные разновидности национального языка	9	2		2		5	О
Тема 2	Культура речи. Аспекты культуры речи. Культура речи в структуре профессиональной компетентности специалиста. Основы коммуникативной	7	2				5	Р

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточ-ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	культуры							
Тема 3	Орфоэпия как совокупность норм литературного произношения. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка	9	2		2		5	Т
Тема 4	Лексика современного русского литературного языка. Лексические нормы современного русского литературного языка	9	2		2		5	Т
Тема 5.	Грамматика современного русского литературного языка. Морфологические и синтаксические нормы современного русского литературного языка	9	2		2		5	Т
Тема 6.	Культура письменной речи. Орфографические нормы современного русского литературного языка. Пунктуационные нормы современного русского литературного языка	7			2		5	Т
Тема 7.	Стилистика. Функциональные стили русского литературного языка: краткая характеристика, функции, основные черты	7	2				5	О
Тема 8.	Основы литературного редактирования. Методика редактирования текста. Стилистическая культура речи	6			2		4	
Тема 9.	Языковые особенности документных текстов	9	2		2		5	К
Промежуточная аттестация								**зачет**
	Всего:	**72**	**14**		**14**		**44**	

Содержание дисциплины

Тема 1. Современный русский национальный язык. Литературный язык и другие социальные разновидности национального языка.

Социально-функциональная стратификация национального языка. Понятие литературного языка, основные признаки и функции литературного языка. Формы литературного языка. Варианты литературного языка.

Ненормированные разновидности национального языка: территориальные диалекты, жаргоны, просторечие.

Тема 2. Культура речи. Аспекты культуры речи. Культура речи в структуре профессиональной компетентности специалиста. Основы коммуникативной культуры.

Понятие культуры речи. Основные аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.

Нормативный аспект культуры речи. Правильность речи. Понятие языковой нормы. Основные виды норм литературного языка. Ортологические словари, их виды.

Коммуникативный аспект культуры речи. Коммуникативная целесообразность и уместность в выборе языковых средств. Функциональные стили и разновидности русского языка. Понятие стилевой нормы.

Этический аспект культуры речи. Понятие речевой этики и речевого этикета. Вежливость и политкорректность служебного поведения. Понятие инвективной лексики. Эвфемизм, дисфемизм, речевой ярлык. Этико-речевая ошибка.

Тема 3. Орфоэпия как совокупность норм литературного произношения. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка.

Орфоэпия как совокупность правил литературного произношения. Предмет орфоэпии. Орфоэпические (произносительные и акцентологические) нормы современного русского литературного языка.

История нормативного произношения. Московское и петербургское произношение. Понятие единой произносительной нормы.

Варианты произношения. Фонетический портрет личности. Стили произношения. Высокий (полный), разговорный (неполный) стили произношения.

Основные правила и тенденции в области произношения звуков и постановки ударений в словах.

Принципы построения словарей литературного произношения. Краткая характеристика основных орфоэпических словарей.

Тема 4. Лексика современного русского литературного языка. Лексические нормы современного русского литературного языка.

Определение понятия «лексика». Правильность и точность деловой речи. Лексическое значение слова. Понятие многозначности слова. Многозначность и омонимия. Смысловая избыточность словосочетания и предложения. Плеоназм и тавтология.

Уместность речи и проблема выбора языковых средств. Функционально-стилевая принадлежность слова.

Лексический состав русского языка. Разряды лексики. Синонимы, антонимы, паронимы. Лексическая сочетаемость слов. Заимствования из других языков и связанные с ними трудности. Понятие языкового пуризма.

Лексическая норма и лексическая ошибка. Типы лексических ошибок.

Фразеология русского литературного языка Основные типы лексических словарей.

Тема 5. Грамматика современного русского литературного языка. Морфологические и синтаксические нормы современного русского литературного языка.

Грамматика как раздел языкознания, содержащий учение о формах словоизменения, о строении слов, видах словосочетаний и типах предложений.

Грамматические нормы современного русского литературного языка. Виды грамматических ошибок: морфологические, синтаксические, стилистические.

Некоторые трудные случаи практической грамматики: род несклоняемых существительных, род составных наименований и аббревиатур, формы множественного числа существительных и их окончания; склоняемость и несклоняемость некоторых фамилий и географических названий; склонение и количественных, порядковых числительных, употребление собирательных числительных.

Некоторые трудные случаи синтаксиса. Грамматическое управление (предложное и беспредложное). Согласование подлежащего и сказуемого; согласование определений и приложений. Употребление деепричастного оборота. Словари грамматических трудностей современного русского языка, грамматические пометы в толковых словарях.

Тема 6. Культура письменной речи. Орфографические нормы современного русского литературного языка. Пунктуационные нормы современного русского литературного языка.

Культура письменной речи как компонент профессиональной компетентности специалиста.

Основные орфографические реформы. Новая редакция Свода правил русской орфографии и пунктуации.

Основные принципы русской орфографии. Некоторые трудности правописания. Правила написания сложных слов. Правописание частей речи. Производные предлоги и их использование в письменной деловой речи. Употребление прописных и строчных букв. Правописание заимствованных слов. Особенности современной деловой культуры письма.

Основные орфографические словари и справочники. Пунктуация как отражение смысловых и логических отношений в предложении. Типичные пунктуационные ошибки, встречающиеся в деловых бумагах и служебных документах. Знаки препинания при цитатах. Основная справочная литература.

Тема 7. Стилистика. Функциональные стили русского литературного языка: краткая характеристика, функции, основные черты.

Официально-деловой стиль русского литературного языка. Доминанта, экстралингвистические и лингвистические особенности.

Научный стиль русского литературного языка. Доминанта, экстралингвистические и лингвистические особенности.

Публицистический стиль русского литературного языка. Доминанта, экстралингвистические и лингвистические особенности.

Основные жанры официально-делового, научного и публицистического стилей русского литературного языка.

Официально-деловой стиль: заявление, доверенность, объяснительная записка.

Научный стиль: аннотация, конспект, реферат.

Публицистический стиль: статья, заметка.

Тема 8. Основы литературного редактирования. Методика редактирования текста. Стилистическая культура речи.

Важнейшие качества речи: смысловая ясность, коммуникативная точность, краткость, полнота, логичность. Понятие первоначального и окончательного восприятия текста. Правила и практические рекомендации стилистического конструирования текста.

Анализ типичных логико-смысловых, лексических, грамматических, орфографических, пунктуационных ошибок и способы их устранения.

Единицы редактирования и порядок их обработки.

Общее и особенное в ходе редактирования текстов разных стилей: научный текст, публицистический текст, текст служебного документа.

Этапы работы с текстом. Техника правки текстов (правка-обработка, правка-сокращение, правка-переделка, правка-вычитка).

Тема 9. Языковые особенности документных текстов.

Виды служебных документов. Особенности лексики и грамматики официально-делового стиля. Простые и производные предлоги в документных текстах, специфика их употребления.

Употребление прописных и строчных букв. Использование общеупотребительных графических сокращений и аббревиатур в деловых текстах. Названия органов исполнительной власти в служебных и нормативных правовых документах.

Написание знаменательных дат с помощью числительных. Наращение падежного окончания у порядковых числительных.

Общая характеристика некоторых видов служебных документов.

Деловое письмо: характеристика документа, виды документа, реквизиты, особенности составления текста.

Заявление: характеристика документа, виды документа, реквизиты, особенности составления текста.

Доверенность: характеристика документа, виды документа, реквизиты, особенности составления текста.

Объяснительная записка: характеристика документа, виды документа, реквизиты, особенности составления текста.

Редактирование документных текстов как важнейшее профессиональное умение специалиста.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины **Б1.Б.4 Культура речи и деловое общение** используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Современный русский национальный язык. Литературный язык и другие социальные разновидности национального языка	Опрос
Тема 2.Культура речи. Аспекты культуры речи. Культура речи в структуре профессиональной компетентности специалиста. Основы коммуникативной культуры	Реферат
Тема 3. Орфоэпия как совокупность норм литературного произношения. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка	Тест
Тема 4. Лексика современного русского литературного языка. Лексические нормы современного русского литературного языка	Тест
Тема 5. Грамматика современного русского литературного языка. Морфологические и синтаксические нормы современного русского литературного языка	Тест
Тема 6. Культура письменной речи. Орфографические нормы современного русского литературного языка. Пунктуационные нормы современного русского литературного языка	Тест
Тема 7. Стилистика. Функциональные стили русского литературного языка: краткая характеристика, функции, основные черты	Опрос
Тема 8. Основы литературного редактирования. Методика редактирования текста. Стилистическая культура речи	Не проводится
Тема 9. Языковые особенности документных текстов	Контрольная работа

4.1.2. Зачет проводится в устной форме.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся. Типовые оценочные материалы по темам.

Образцы заданий варианта контрольной работы по теме 9

Задание 1. ***Выберите и подчеркните слова, словосочетания (А) и предложения (Б), относящиеся к официально-деловому стилю. Аргументируйте свой выбор.***

А. Приоритет, вознаградить за труды, приводить к общему знаменателю, прогулка, посоветовать, прокрустово ложе, текущий период, истекший срок, во избежание неисправности, населённый пункт, теоретическая модель, бюрократ, аппаратчик, квартиросъёмщик, чиновник, установленный порядок, вышеуказанный, по приезде, в самом деле, альма-матер, озвучить мнение, принять к исполнению, подвижки в экономике, не заладилось, платёжка, преподаватель Сидорова Н.Н., учительница С.М. Андреева, дополнять, внести вопрос, обозначить проблему, определиться с позицией.

Б.

1. Необходимо заострить вопрос графика работы.
2. В некоторых регионах коммунальные платежи выросли в разы.
3. Все проговорённые вопросы необходимо решить в ближайшее время.
4. По результатам профессиональной переподготовки государственному служащему может быть присвоена дополнительная квалификация.
5. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Задание 2. ***Соотнесите этикетные формулы, применяемые в деловой переписке, с видами деловых писем. Дополните эти клише другими, используемыми в данных ситуациях.***

1. Позвольте принести Вам свои извинения за…	**А. Письмо-поздравление**
2. Примите наше самое искреннее сочувствие по поводу смерти…	**Б. Письмо-согласие**
3. Выражаем Вам свою благодарность за…	**В. Письмо-благодарность**
4. Поздравляем Вас в связи с…	**Г. Письмо-требование**
5. Поддерживаем ваше (намерение, предложение, обращение…)	**Д. Письмо-предложение**
6. Готовы принять ваши условия на…	**Е. Письмо-извинение**
7. Срочно требуем выполнить (выслать, перечислить, предоставить)…	**Ё. Письмо-приглашение**
8. Приглашаем Вас принять участие в…	**Ж. Письмо-напоминание**
9. В связи с… предлагаем Вам	**З. Письмо-подтверждение**
10. Вторично напоминаем Вам, что…	**И. Письмо-соболезнование**

Задание 3. ***Прокомментируйте уместность использования в деловых письмах речевых клише, посредством которых реализуется принцип вежливости.***

1. Сожалеем, что не можем воспользоваться вашим предложением.
2. Надеемся на развитие наших деловых отношений на взаимовыгодной основе.
3. Надеемся на дальнейшее сотрудничество.
4. С уважением (искренне Ваш),
генеральный директор Личная подпись О.Н. Крылов

5. Многоуважаемый господин Попов!
6. Очень рады оказать Вам услугу.
7. К счастью, наши опасения не подтвердились.
8. К сожалению, мы поздно получили Ваше приглашение.
9. Поскольку Ваша фирма является крупнейшим поставщиком компьютерной техники…
10. IMHO

Образцы заданий тестов по темам

Тест №1 (темы 3 и 4 «Орфоэпия» и «Лексика»)

Задание 1. ***Отметьте слова, в которых согласный перед буквой «е» произносится мягко.***

1. **т**ест	6. **д**е-факто
2. инд**е**кс	7. ***т****ермин*
3. ***д****ебаты*	8. биз**н**ес
4. *п****р****ессинг*	9. **т**езис
5. *юриспру****д****енция*	10. ***д****епрессия*

Задание 2. ***Отметьте правильно составленные словосочетания.***

1. выполнить преступление	6. придавать внимание
2. *расширить кругозор*	**7.** оказывать обслуживание
3. *выдвинуть гипотезу*	8. удлинить программу
4. предпринимать меры	9. увеличить рейтинг
5. удешевить себестоимость	10. повысить успеваемость

Тест №2 (темы 5 и 6 «Грамматика» и «Орфография»)

Задание 1. ***Отметьте существительные, в том числе сложносоставные наименования, мужского рода.***

1. *атташе*	6. *театр-студия*
2. интервью	7. РАНХиГС
3. виски	8. *МИД*
4. *пони*	9. *Капри*
5. интернет-конференция	10. «Таймс»

Задание 2. *Отметьте правильно написанные предлоги*.

1. *ввиду* проведения Олимпийских игр	6. *в заключение* следует подчеркнуть
2. *в продолжение* месяца	7. *в течение* первого семестра
3. в следствие нелетной погоды	8. в близи МКАД
4. на подобие ракеты	9. *в силу* необходимости
5. *несмотря* на обстоятельства	10. на счет пересдачи зачета

Список вопросов для подготовки к опросу

1. Современный русский национальный язык. Основные черты литературного языка. Формы и варианты литературного языка. Ненормированные социальные разновидности языка.

2. Культура речи. Определение понятия. Основные аспекты культуры речи.

3. Нормативный аспект культуры речи. Понятие нормы, устойчивость и изменчивость нормы. Виды языковой нормы.

4. Лингвистические словари и их виды.

5. Коммуникативный аспект культуры речи. Функциональные разновидности и стили современного литературного языка. Стилевые нормы.

6. Этический аспект культуры речи. Речевая этика и речевой этикет. Понятие инвективной лексики. Эвфемизм и дисфемизм.

7. Предмет орфоэпии. Произносительные и акцентологические нормы. Стили произношения. Варианты произношения.

8. Фонетический портрет личности.

9. Лексика современного русского литературного языка. Трудности словоупотребления. Точность как одно из основных качеств речи. Омонимия и многозначность. Паронимы. Определение понятий.

10. Лексика современного русского литературного языка. Трудности словоупотребления. Синонимы, антонимы. Смысловая избыточность. Плеоназм и тавтология. Определение понятий. Понятие историзма и архаизма. Типичные ошибки.

11. Уместность как одно из основных качеств речи. Стилистически сниженная лексика. Типичные стилистические ошибки.

12. Заимствования в современном русском языке. Причины появления заимствований. Языковой пуризм и антинормализаторство. Типичные ошибки, связанные с употреблением иноязычных слов.

13. Фразеология русского языка. Определение фразеологизма. Классификация фразеологизмов. Основные словари.

14. Особенности использования фразеологизмов в речи. Традиционное и нетрадиционное употребление фразеологизмов. Варианты фразеологизмов. Типичные ошибки.

15. Трудные случаи грамматической (морфологической и синтаксической) стилистики. Основные правила (определение грамматического рода существительных, аббревиатур, сложносоставных наименований, склонение топонимов, нестандартных фамилий и т.д.). Типичные ошибки.

16. Трудные случаи орфографии и пунктуации. Основные правила (правописание сложных существительных и прилагательных, *н* и *нн*, *и* и *ы* после приставок; вводные и вставные конструкции, обороты с союзом *как* и т.д.) . Типичные ошибки.

17. Общая характеристика официально-делового стиля современного русского литературного языка. Подстили и жанры.

18. Основные лингвистические особенности официально-делового стиля.

19. Общая характеристика научного стиля современного русского литературного языка. Подстили и жанры.

20. Основные лингвистические особенности научного стиля.

21. Общая характеристика публицистического стиля. Подстили и жанры.

22. Основные лингвистические особенности публицистического стиля.

23. Основы литературного редактирование текста. Основные типы ошибок. Методические процедуры анализа и правки текста.

24. Современная языковая ситуация: социолингвистический и культурно-речевой аспекты.

25. Основные направления государственной языковой политики.

Примерные темы рефератов

1. Речевой этикет в деловом общении.
2. История одного из функциональных стилей русского литературного языка.
3. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.
4. Виды деловых писем.
5. Особенности языка современной публицистики.
6. Русский язык в Интернете.
7. Речевые ошибки в СМИ.
8. Жанры публицистики.
9. Фонетический портрет личности.
10. Заимствования в современном русском языке. Пуризм и антинормализаторство. Типичные ошибки, связанные с употреблением иноязычных слов.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС- 4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Способность осуществлять деловое общение в устной и письменной форме на русском языке
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронную коммуникацию	ОПК-4.1	Способность осуществлять устное и письменное деловое общение на русском языке

4.3.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК-4.1	- знание терминологии и фактического материала по темам: языковые нормы, стилевые нормы, этико-речевые нормы; - умение анализировать и излагать материал с учетом основных языковых, стилевых и этико-речевых норм; - владение навыками грамотного и корректного делового общения	<u>Студент должен уметь:</u> - найти и исправить в тексте языковые, стилистические, этико-речевые и логико-смысловые ошибки; - написать реферат; - подготовить публичное выступление в соответствии с нормами речевой этики и правилами речевого этикета; подготовить и отредактировать текст, относящийся к официально-деловому стилю
ОПК-4.1	Выбор адекватной формы делового общения. Соблюдение требований к языку (лексическая и	- Применять на практике принципы делового общения. - Не испытывать затруднений в выборе языковых средств. - Использовать специфическую лексику, применяемую в деловой сфере.

	грамматическая корректность) делового общения. Выбор адекватных аргументов. Знание норм делового этикета. Соблюдение требований к содержанию и оформлению делового документа. Знание норм делового этикета.	- Обосновывать выводы, исходя из поставленной цели. - Соблюдать стилевые нормы. - Выполнять требования к оформлению документа. - Логически выстроить содержание документа в соответствии с выбранной формой.

4.3.3 Типовые контрольные задания или иные материалы (типовые оценочные материалы), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые вопросы к зачету (по темам)

1. Современный русский национальный язык. Основные черты литературного языка. Формы и варианты литературного языка. Ненормированные социальные разновидности языка.

2. Культура речи. Определение понятия. Основные аспекты культуры речи.

3. Предмет орфоэпии. Произносительные и акцентологические нормы. Стили произношения. Варианты произношения. Типичные ошибки.

4. Лексика современного русского литературного языка. Трудности словоупотребления. Омонимия и многозначность. Паронимы. Синонимы, антонимы. Плеоназм и тавтология. Понятие историзма и архаизма. Типичные ошибки.

5. Трудные случаи грамматической (морфологической и синтаксической) стилистики. Основные правила (определение грамматического рода существительных, аббревиатур, сложносоставных наименований, склонение топонимов, нестандартных фамилий и т.д.). Типичные ошибки.

6. Трудные случаи орфографии и пунктуации. Основные правила (правописание сложных существительных и прилагательных, *н* и *нн*, *и* и *ы* после приставок; вводные и вставные конструкции, обороты с союзом *как* и т.д.) . Типичные ошибки.

7. Общая характеристика официально-делового, научного и публицистического стилей современного русского литературного языка. Подстили и жанры.

8. Основы литературного редактирование текста. Основные типы ошибок. Методические процедуры анализа и правки текста.

9. Особенности лексики и грамматики официально-делового стиля. Общая характеристика языкового оформления некоторых видов служебных документов.

Образец билета

1. Прочитайте слова, обращая внимание на ударение.

Средства, хозяева, договор, таможня, оптовый, духовник, созыв, обеспечение, сосредоточение, намерение.

2. Выберите нужное слово из данных в скобках.

1. *(Недостаток, нехватка)* холодильных агрегатов лишил(а) нас возможности сохранить продукты.
2. Коллектив этого завода постоянно наращивает *(напряжение, темп)*, производя столь важный вид продукции.

3. Допишите окончания глаголов и кратких причастий, согласуя их с данными аббревиатурами.

1. ВАК обсудил... новые требования к оформлению диссертаций.
2. РАНХиГС провёл... конференцию.
3. ЮНЕСКО подготовил... рекомендации.

4. Определите, какую гласную (И или Ы) следует писать в данных словах.

1. Небез...нтересно
2. Вз...мать
3. Из...мать
4. Без...ниционативный
5. Гипер...нфляция

5. Расставьте в предложении знаки препинания.

Сборник материалов научно-практической конференции редактировал проректор по научной работе___доктор социологических наук___профессор А.П. Иванов.

6. Отредактируйте следующие предложения.

1. Мастерская будет оказывать гарантийное обслуживание.
2. Мы не тратим времени и сразу заключаем договора с заинтересованными организациями.
3. Одна из задач, которую нам предстоит решить, является задача повышения успеваемости.

Шкала оценивания

85-100 баллов	УК-4.1.Студент должен уметь: -найти и исправить в тексте языковые, стилистические, этико-речевые и логико-смысловые ошибки; -написать качественный реферат; -подготовить публичное выступление в соответствии с нормами речевой этики и правилами речевого этикета; -подготовить и отредактировать текст, относящийся к официально-

	деловому стилю. ОПК-4.1. Студент должен уметь: - Применять на практике принципы делового общения. - Не испытывать затруднений в выборе языковых средств. - Использовать специфическую лексику, применяемую в деловой сфере. - Обосновывать выводы, исходя из поставленной цели. - Соблюдать стилевые нормы. - Выполнять требования к оформлению документа. - Логически выстроить содержание документа в соответствии с выбранной формой.
84-70 баллов	УК-4.1. Студент: -находит и исправляет не все языковые, стилистические, этико-речевые и логико-смысловые ошибки в тексте; -в реферате встречаются немногочисленные речевые ошибки (2-5); -в устном выступлении есть отдельные речевые или этико-речевые ошибки (2–5); -текст, относящийся к официально-деловому стилю, отредактирован недостаточно внимательно (пропущены незначительные ошибки (2–5) ОПК-4.1. Студент: -учитывает и применяет на практике не все принципы делового общения; -испытывает некоторые затруднения в выборе языковых средств; -не всегда использует специфическую лексику, применяемую в деловой сфере; -не всегда обосновывает свои действия при редактировании делового текста; -не всегда соблюдает стилевые нормы, иногда не видит различий между письменным и устным деловым текстом; -не все требования к оформлению документов выполняет; -встречаются отдельные ошибки в содержании некоторых документов.
69-55 баллов	УК-4.1. Студент: -испытывает трудности с поиском и исправлением языковых, стилистических, этико-речевых и логико-смысловых ошибок; -в реферате встречаются речевые ошибки (5–10); -в устном выступлении есть отдельные речевые или этико-речевые ошибки (5–10); -текст, относящийся к официально-деловому стилю, отредактирован недостаточно внимательно (пропущены ошибки (5–10) ОПК-4.1. Студент: -часто не учитывает и не применяет на практике принципы делового общения; -испытывает существенные затруднения в выборе языковых средств; -не всегда использует специфическую лексику, применяемую в деловой сфере; -часто не может обосновать свои действия при редактировании делового текста; -часто не соблюдает стилевые нормы, не видит различий между письменным и устным деловым текстом;

	-требования к оформлению документов часто не выполняет; -встречаются грубые ошибки в содержании некоторых документов.
Менее 55 баллов	УК-4.1. Студент: -испытывает большие трудности с поиском и исправлением языковых, стилистических, этико-речевых и логико-смысловых ошибок; -в реферате встречаются содержательные, композиционные и речевые ошибки более 10); -в устном выступлении есть существенные речевые или этико-речевые ошибки (более 10); -текст, относящийся к официально-деловому стилю, отредактирован неудовлетворительно(пропущены ошибки (более 10) ОПК-4.1. Студент: -не учитывает и не применяет на практике принципы делового общения; -испытывает серьезные проблемы в выборе языковых средств; -с большим трудом использует специфическую лексику, применяемую в деловой сфере; - не может обосновать свои действия при редактировании делового текста; -редко соблюдает стилевые нормы, не видит различий между письменным и устным деловым текстом; -требования к оформлению документов не выполняет; -встречаются грубые ошибки в содержании некоторых документов, имеются нарушения логики изложения и противоречивость выводов

Перевод баллов в традиционную систему оценки:

Баллы по 100-балльной системе	Пятибалльная система оценки	Система оценивания «зачтено-не зачтено»
85-100 баллов	отлично	зачтено
70-84 баллов	хорошо	зачтено
55-69 баллов	удовлетворительно	зачтено
Менее 55 баллов	неудовлетворительно	не зачтено

4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Зачет проводится в устной форме, в формате индивидуальной беседы. Студент отвечает на вопрос по теории и выполняет задания одного из 30 билетов (это практическое задание). Подготовка к ответу по билетам осуществляется в течение семестра как самостоятельная работа.

5.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» нацелена на формирование у обучающихся практических навыков устного и письменного делового общения, на повышение уровня их речевой культуры, развитие коммуникативно-речевой компетенции.

Дисциплина, предназначение которой состоит в совершенствовании навыков профессионального владения государственным языком Российской Федерации, в подготовке специалистов, умеющих вести диалог, переписку, переговоры в рамках поставленных задач; редактировать основные виды документов, программы мероприятий; выполнять стилистическую

правку при переводе материалов с иностранного языка на русский язык, предполагает активное и заинтересованное участие обучающихся во всех формах и видах лекционно-практических занятий, а также самостоятельную работу обучающихся.

При подготовке к практическим занятиям обучающимся рекомендуется:

1) внимательно изучить теоретический вопрос/вопросы, выполнить практические задания;

2) прочитать предложенную литературу и материалы лекции по соответствующей теме, изучить материалы лекции-презентации;

3) составить план ответа на вопрос.

Основными видами самостоятельной работы по дисциплине «Культура речи и деловое общение» являются:

- повторение лекционного материала и материала учебника и учебного пособия;
- чтение основной и дополнительной литературы, работа с лингвистическими словарями;
-самостоятельное изучение материала
- подготовка к практическим занятиям и тестам;
- написание реферата;
- подготовка к промежуточной аттестации.

Вопросы для самопроверки по темам

Тема 1. Современный русский национальный язык. Литературный язык и другие социальные разновидности национального языка

Задание 1. *Прочитайте тексты. Охарактеризуйте речевые портреты литературных персонажей. Выскажите предположения об их социальном статусе.*

Назовите социальные разновидности национального языка, к которым относятся эти речевые портреты.

Задание 2. *Прочитайте текст. Найдите и выпишите слова, не относящиеся к литературному языку. Сгруппируйте их: просторечные элементы, жаргонизмы, включая единицы молодежного, уголовного, общего жаргона.*

Сделайте вывод о соотношении понятий литературный язык и язык художественной литературы.

Тема 2. Культура речи. Аспекты культуры речи. Культура речи в структуре профессиональной компетентности специалиста

Задание 3. Дайте краткую характеристику каждому аспекту культуры речи. Приведите примеры нарушения языковых, стилевых и этико-речевых норм русского литературного языка.

Задание 4. Проанализируйте речевое поведение ведущих и участников популярных телевизионных ток-шоу.

Тема 3. *Орфоэпия как совокупность норм литературного произношения. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка*

Задание 5. Составьте 5 предложений или микротекстов с трудными с точки зрения орфоэпии словами.

Образец выполнения:

Адвокат ***ходатайствовал*** против вынесения приговора по ***давнишнему*** делу, которое было ***возбуждено*** в связи с ***приобретением*** обвиняемым нелегальной продукции, так как по результатам ***дактилоскопии*** отпечатки пальцев на товаре не соответствуют отпечаткам пальцев

обвиняемого. Мужчина был оправдан, однако его ***принудили*** к общественным работам в течение недели.

Задание 6. Подготовьте описание фонетического портрета ведущего новостей, спортивного комментатора и т.д.

Тема 4. ***Лексика современного русского литературного языка. Лексические нормы современного русского литературного языка***

Задание 7. Составьте 5 предложений или микротекстов со словами иностранного происхождения. Объясните их значения.

Образец выполнения:

В ходе ***саммита*** глав государств «большой восьмерки», посвященного проблеме ***стагнации*** мировой экономики и выработке ***превентивных*** мер по ее недопущению, были представлены данные ***мониторинга*** состояния ***инфляции*** в странах-участницах саммита.

Задание 8. Приведите примеры лексических ошибок. Дайте определение понятий «плеоназм», «тавтология».

Тема 5. ***Грамматика современного русского литературного языка. Морфологические и синтаксические нормы современного русского литературного языка***

Задание 9. Назовите правила склонения некоторых нестандартных фамилий.

Задание 10. Ответьте на вопросы викторины на тему «Трудные случаи употребления числительных»

Тема 6. ***Культура письменной речи. Орфографические нормы современного русского литературного языка. Пунктуационные нормы современного русского литературного языка***

Задание 11. Проверьте себя. Напишите один из проводящихся ежегодно так называемых тотальных диктантов.

Задание 12. Расскажите об основных орфографических реформах. Какие современные справочные издания по орфографии и пунктуации вы знаете?

Тема 7. ***Стилистика. Функциональные стили русского литературного языка: краткая характеристика, функции, основные черты.***

Задание 13. Назовите основные подстили и жанры каждого из функциональных стилей русского литературного языка: официально-делового, научного и публицистического.

Задание 14. Дайте общую характеристику официально-делового стиля. Назовите его главные черты и отличительные особенности. Объясните понятия «канцеляризм» и «канцелярит».

Задание 15. Сформулируйте основные правила написания реферата.

Задание 16. Дайте характеристику жанра «эссе».

Тема 8. ***Основы литературного редактирования. Методика редактирования текста***

Задание 17. Найдите в предложениях речевые ошибки, определите их тип (лексические, грамматические и т.д.). Отредактируйте предложения.
Задание 18. Отредактируйте тексты, относящиеся к разным функциональным стилям русского литературного языка.

Тема 9. ***Языковые особенности документных текстов***

Задание 19. Выберите из списка слова, относящиеся к лексике официально-делового стиля. Прокомментируйте свой выбор.

Задание 20. Подготовьте тексты делового письма, заявления, объяснительной записки, доверенности. Расскажите об особенностях их языка и структуры.

Рекомендации по написанию реферата см.: М.Н. Панова. Ж.В.Ларионова. Экзамен по культуре речи и делового общения: как подготовиться и успешно сдать. Методические рекомендации. – М.: Изд. дом «Дело», 2011. (библиотека РАНХиГС).

Содержание методических рекомендаций:

- Условия допуска студентов к сдаче зачета и экзамена.
- Учебный материал для подготовки к зачету и экзамену.
- Содержание и форма проведения зачета и экзамена.
- Выбор темы реферата. Содержание реферата.
- Структура и оформление реферата.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Панова М.Н., Иванова А.Ю., Ларионова Ж.В. Русский язык и культура речи: Учебно-методическое пособие, 2011, издательство «Дело»

2. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум [Электронный ресурс] : справ. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. https://e.lanbook.com/book/12967

6.2. Дополнительная литература

1. Культура речи. Научная речь : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Химик [и др.] ; под ред. В. В. Химика, Л. Б. Волковой. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 284 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-9916-9303-5. Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/51FCD1E2-DB34-4551-B0CD-38CC8343520F

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Не используется

6.4. Нормативные правовые документы

Не используются

6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. **www.gramma.ru**
2. **www.gramota.ru**
3. **www.slovari.ru**
4. **www.therules.ru**

7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Для проведения лекций и практических занятий по дисциплине «Культура речи и деловое общение» необходимы:

1. Аудитория, оборудованная для проведения компьютерных презентаций, включая возможность частичного затемнения аудитории.
2. Мультимедийное оборудование для компьютерной презентации - персональный компьютер, проектор, экран, звуковые колонки.